

	PROCESO	GESTIÓN TIC	CÓDIGO	TI-P03
	PROCEDIMIENTO	Salidas de Recursos Tecnológicos	VERSIÓN	01

1. OBJETIVO

Establecer el proceso para la entrega de recursos tecnológicos, sean estos; equipos de cómputo, dispositivos móviles, correos corporativo o usuarios para ingresar a los sistemas de información de la ESSMAR E.S.P.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los funcionarios que requieran recursos tecnológicos en las diferentes áreas de la ESSMAR E.S.P.

Inicia con solicitud generada por los líderes de proceso, continua con la revisión del inventario de recursos tecnológicos, y finaliza con la actualización del inventario de recursos tecnológicos.

3. RESPONSABLES

El responsable del seguimiento de la adecuada ejecución de este procedimiento estará a cargo del grupo de tecnología de la información y comunicaciones (TIC'S)

Los responsables (Responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 5 "Descripción" de este procedimiento.

4. DEFINICIONES

- **Equipo de cómputo:** herramienta tecnológica física para ejecutar tareas o actividades que permiten documentar, diseñar, desarrollar o implementar procesos informáticos sean personales o laborales. Encontramos equipos de mesa (torre, pantalla, mouse y teclado), todo en uno (pantalla incorporada, mouse y teclado), servidores o portátiles.
- **Dispositivos móviles:** herramienta tecnológica física que permite la comunicación de servicio de telefonía y conectividad móvil. Encontramos dispositivos móviles como teléfonos, PDA, tablets, GPS entre otros.
- **Correo corporativo:** herramienta informática que permite la comunicación interna y externa de información y documentos de una empresa.
- **Recursos tecnológicos:** Son aquellas herramientas de carácter tecnológicos utilizadas en la operación de la ESSMAR E.S.P, entre ellas encontramos (Equipos de cómputo, Dispositivos móviles, Correos corporativos, entre otros.)
- **Sistema de información:** Credenciales que permiten el acceso y uso de programas o aplicaciones para administración y suministro de información de una persona o empresa.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Rafael Pineda Cargo: P.U Adscrito secretaria general Grupo TIC Fecha: 21/02/2022	Nombre: Jangel Dávila Stand Cargo: P.U Adscrito secretaria general Grupo MIPG Fecha: 22/02/2022	Nombre: Carlos Sanabria Cargo: P.E Adscrito secretaria general Grupo TIC Fecha: 22/02/2022

	PROCESO	GESTIÓN TIC	CÓDIGO	TI-P03
	PROCEDIMIENTO	Salidas de Recursos Tecnológicos	VERSIÓN	01

GLPI: Sistema de Gestión TIC, que permite gestionar y controlar los recursos tecnológicos de la ESSMAR E.S.P.

- **Usuario o ID:** nombre o identificación de una persona para ingresar y usar un sistema de información que requiera autenticación con su respectiva contraseña.

5. GENERALIDADES

- Todos los requerimientos de recursos tecnológicos se deberán realizar por correo electrónico a la oficina de TIC mediante [GD-F12 formato Comunicación Interna](#).
- La oficina de TIC deberá entregarle copia del formato de entrega utilizado al funcionario que se le asigna un recurso tecnológico.
- En caso en que el requerimiento de equipos y dispositivos del líder de proceso no se encuentren en inventario, se le comunicara a la dependencia solicitante mediante [GD-F12 formato Comunicación Interna](#) comunicándole que quedaría en lista de espera para la respectiva entrega, en caso de ser vital y urgente su entrega se remite el caso a la alta gerencia para que realice el respectivo análisis de la necesidad.
- Cada vez que se realice una entrada o salida de un equipo o dispositivo tecnológico, la oficina de TIC deberá realizar la actualización inmediata del inventario en la [Plataforma \(GLPI\)](#).
- En caso de solicitud en calidad de prestamos de equipos y dispositivos se deberá diligenciar el [TI-F05 préstamo de equipos](#). El tiempo de los prestamos no deberá exceder los 10 días calendarios, en caso que esto ocurra debe contar con la autorización de gerencia.
- Las comunicaciones internas que se deprendan con ocasión a la aplicación de este procedimiento se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en el [GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas](#).
- Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. “SIGES”; se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	<u>Solicitar requerimiento de recursos tecnológico</u> Realizan la solicitud de necesidad del recurso tecnológico, mediante el GD-F12 formato Comunicación Interna.	Lideres de proceso	GD-F12 formato Comunicación Interna

	PROCESO	GESTIÓN TIC	CÓDIGO	TI-P03
	PROCEDIMIENTO	Salidas de Recursos Tecnológicos	VERSIÓN	01

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	El requerimiento debe contener la siguiente información: - Nombre de la dependencia que solicita la necesidad del recurso tecnológico. - Nombre del funcionario al que se le asignara el recurso tecnológico. - Tipo de recurso tecnológico (equipo, usuarios a plataformas corporativas, etc.)		
2	<u>Revisar disponibilidad del inventario</u> Ingresa (n) a la plataforma GLPI (Sistema de Gestión TIC) para consultar la disponibilidad del inventario de recursos tecnológico de la ESSMAR E. S.P. Nota 1: En caso de que la necesidad requerida no se encuentre disponible en el inventario, se responderá a la dependencia los motivos o causas de estas, mediante el GD-F12 formato Comunicación Interna. Nota 2: En caso de que la necesidad se encuentre disponible en el inventario, se continua con el paso No. 3.	P.E Grupo TIC Adscrito Secretaria General / Secretaria General P.U Grupo TIC Adscrito Secretaria General / Secretaria General	Plataforma (GLPI) GD-F12 formato Comunicación Interna
3	<u>Entregar recursos tecnológicos</u> Procede a diligenciar los formatos correspondientes a entregas de recursos tecnológicos solicitados por las diferentes dependencias de la ESSMAR E.S.P. Nota 1: Los formatos a diligenciar para la entrega de los diferentes recursos tecnológicos son los anteriormente descritos: - TI-F03 Entrega de equipos de computo - TI-F04 Entrega de dispositivos - TI-F05 préstamo de equipos - TI-F07 Entrega correo corporativo - TI-F08 Entrega usuario impresora - TI-F09 Entrega usuario red wifi	P.U Grupo TIC Adscrito Secretaria General / Secretaria General	TI-F03 Entrega de equipos de computo TI-F04 Entrega de dispositivos TI-F05 préstamo de equipos TI-F07 Entrega correo corporativo

	PROCESO	GESTIÓN TIC	CÓDIGO	TI-P03
	PROCEDIMIENTO	Salidas de Recursos Tecnológicos	VERSIÓN	01

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	En los formatos de entrega de recursos tecnológicos, se describen las especificaciones técnicas, marca, modelo, serie, accesorios, estado actual, numero de línea corporativa, observaciones, entres otros. Al final de los formatos se encuentra los espacios para las firmas pertinentes. Nota 2: El formato TI-F05 préstamo de equipos aplica cuando se entregan o prestan uno o varios equipos informáticos, sean discos duros, teclado, mouse, pantalla, entre otros, en la cual se especifican responsable, área, motivo, descripción del bien, observación y firmas. Finalmente se realiza la respectiva actualización de las novedades de asignación de equipos en el sistema de gestión TI (GLPI)		TI-F08 Entrega usuario impresora TI-F09 Entrega usuario red wifi
4	<u>Actualizar inventario de recursos tecnológico</u> Ingresan a la plataforma GLPI (Sistema de Gestión TIC), luego procede a realizar la respectiva actualización de las novedades de asignación de recursos tecnológico de la ESSMAR E. S.P.	P.E Grupo TIC Adscrito Secretaria General / Secretaria General P.U Grupo TIC Adscrito Secretaria General / Secretaria General	Plataforma (GLPI)

7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
LEY	Congreso de Colombia	1341	2009	La presente ley determina el marco general para la formulación de las políticas públicas que regirán el sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, su ordenamiento general, el régimen de competencia, la protección al usuario, así como lo concerniente a la cobertura, la

	PROCESO	GESTIÓN TIC	CÓDIGO	TI-P03
	PROCEDIMIENTO	Salidas de Recursos Tecnológicos	VERSIÓN	01

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
				calidad del servicio, la promoción de la inversión en el sector y el desarrollo de estas tecnologías, el uso eficiente de las redes y del espectro radioeléctrico, así como las potestades del Estado en relación con la planeación, la gestión, la administración adecuada y eficiente de los recursos, regulación, control y vigilancia del mismo y facilitando el libre acceso y sin discriminación de los habitantes del territorio nacional a la Sociedad de la Información."
LEY	Congreso de Colombia	1978	2019	" La presente Ley tiene por objeto alinear los incentivos de los agentes y autoridades del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), aumentar su certidumbre jurídica, simplificar y modernizar el marco institucional del sector, focalizar las inversiones para el cierre efectivo de la brecha digital y potenciar la vinculación del sector privado en el desarrollo de los proyectos asociados, así como aumentar la eficiencia en el pago de las contraprestaciones y cargas económicas de los agentes del sector."

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros.
- GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas.
- Políticas Habeas Data ESSMAR E.S.P.
- Metodologías ITIL y COBIT, reglamentan las normas y estándares de los servicios TI

	PROCESO	GESTIÓN TIC	CÓDIGO	TI-P03
	PROCEDIMIENTO	Salidas de Recursos Tecnológicos	VERSIÓN	01

9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
TI-F03	Entrega de equipos de computo	Oficina TIC	Permanente	Oficina TIC	código	N/A
TI-F05	Préstamo de equipos	Oficina TIC	Permanente	Oficina TIC	código	N/A
TI-F07	Entrega de correo corporativo	Oficina TIC	Permanente	Oficina TIC	código	N/A
TI-F08	Entrega usuario impresora	Oficina TIC	Permanente	Oficina TIC	código	N/A
TI-F09	Entrega usuario red WIFI	Oficina TIC	Permanente	Oficina TIC	código	N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
NA	NA		

11. ANEXOS

Si aplica